

DOM ZA STARIJE I NENMOĆNE OSOBE ZADAR

OBALA KNEZA TRPIMIRA 21

ZADAR, 02.veljače 2016.

Broj:02-40/2016

Na temelju članka 38. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Zadar , a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10 i 19/14) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11,102/12,130/13,19/15 i 19/15) donosim

PROCEDURA NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi Doma za starije i nemoćne osobe Zadar (u nastavku: Dom) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Doma.

Prihodi koje Dom naplaćuje su vlastiti prihodi od zakupa prostora.

Ako Dom ugovori zakup prostora vrijednosti većoj od 20.000,00 kn godišnje, s kupcem ugovara instrument osiguranja plaćanja.

Članak 2.

Procedura iz članka 1. izvodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

I. Prihod od opskrbnine i participacije za uslugu stalnog smještaja

II. Prihod od vlastite djelatnosti (najam)

U postupku pravovremene naplate prihoda definirani su sljedeći tijekovi postupaka i njihovi izvršitelji:

I

1. Sklapanje ugovora koji moraju sadržavati instrumente za osiguranje urednog

Ispunjenja ugovornih obveza (odjel socijalnog rada, opći poslovi)

2. Predaja ugovora u računovodstvo (socijalni rad, opći poslovi)

3. Kontrola popisa korisnika Doma (opći poslovi)

4. Upisivanje dodatnih usluga (glavna sestra)

5. Obračun svih usluga (računovodstvo-blagajnik)

6. Dnevno knjiženje uplata i polaganje novca u banku (blagajnik, likvidator)

7. Mjesečno praćenje naplate prihoda
8. Iniciranje opomene za bilo koje kašnjenje u plaćanju do 10-tog u mjesecu za tekući mjesec(računovodstvo)
9. Usmena opomena s davanjem roka od 8 dana za uplatu (računovodstvo, socijalni radnik)
10. Praćene zadanog roka (računovodstvo)
11. Pisana opomena s rokom plaćanja 8 dana (socijalni radnik)
12. Praćenje zadanog roka (računovodstvo-blagajnik)
13. Obavijest Centru za socijalnu skrbi (socijalni radnik)
14. Aktiviranje ovrhe za korisnike koji imaju solemniziran Ugovor

Računovodstvo-blagajnik je odgovoran za praćenje naplate prihoda i obavezan je surađivati s socijalnom radnicom kod problema s nplatom i o tome redovito izvještavati Ravnatelja.

II

1. Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa Ugovor, narudžbenica tijekom godine
2. Izdavanje/izrada računa Računovodstvo tijekom godine
3. Ovjera i potpisuje računa ravnatelj najkasnije 2 dana od izrade računa
4. Slanje izlaznog računa kroz knjiga izlazne pošte najkasnije 2 dana nakon ovjere
5. Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa) računovodstvo, Knjiga Izlaznih računa, Glavna knjiga unutar mjeseca na koji se račun odnosi
7. Evidentiranje naplaćenih prihoda računovodstvo kroz knjigu izlaznih računa, praćenje naplate prihoda (analitika) računovodstvo (izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj-uplatnice mjesečno
9. Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda računovodstvo mjesečno
10. Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu računovodstvo za RO tijekom godine, a za korisnike socijalni radnik.
11. Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja ravnatelj, Odluka o prisilnoj naplati potraživanja tijekom godine
12. Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom ,Ovršni postupak kod javnog bilježnika 15 dana nakon donošenja Odluke

Članak 3.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi prihoda Doma.
Tijekom narednih 30 dana Računovodstvo nadzire nplatu prihoda po opomenama.

Članak 4.

Nakon što u roku od 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, socijalna radnica ili računovodstvo o tome obavještava ravnatelja koji donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 300,00 kn po jednom dužniku.

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja .

v.d Ravnatelj:
Grga Šoša,iur.